

उत्तराखण्ड शासन
वित्त अनुभाग-6
संख्या- 34/XXVII(6)-चार-टी0सी0-1216-2016/2018
देहरादून: दिनांक: 30 जुलाई, 2018

अधिसूचना

राज्यपाल, उत्तर प्रदेश साहूकारी विनियमन अधिनियम, 1976 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-29 वर्ष 1976) (उत्तराखण्ड राज्य में यथा प्रवृत्त) की धारा-28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके निम्नलिखित नियमावली बनाये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

उत्तराखण्ड साहूकारी विनियमन नियमावली, 2018

- | | | |
|-----------------------------|----|--|
| संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ: | 1. | (1). इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड साहूकारी विनियमन नियमावली, 2018 है।
(2). यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त होगी। |
| परिभाषाएँ: | 2. | इस नियमावली में, जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो :-
(क) 'अधिनियम' से उत्तर प्रदेश साहूकारी विनियमन अधिनियम, 1976 (उत्तराखण्ड राज्य में यथा प्रवृत्त) अभिप्रेत है;
(ख) 'प्रमाण-पत्र' से धारा 7(3) के अन्तर्गत प्रदत्त पंजीकरण प्रमाण-पत्र अभिप्रेत है;
(ग) 'प्रपत्र' से इस नियमावली में संलग्न प्रपत्र अभिप्रेत है;
(घ) 'धारा' से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;
(ङ) उन शब्दों और अभिव्यक्तियों के, जो इस नियमावली में प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में हैं। |
| साहूकारों का रजिस्टर: | 3. | अधिनियम की धारा-6 के अनुसार अपेक्षित साहूकारों की पंजिका का अनुरक्षण प्रपत्र संख्या-1 में किया जायेगा। |
| पंजीकरण हेतु आवेदन: | 4. | (1) यदि कोई व्यक्ति उत्तराखण्ड के किसी भी भाग में साहूकारी के व्यवसाय को चालू रखना चाहता हो या प्रारम्भ करना चाहता हो, तो वह कार्य क्षेत्र के निबन्धक को प्रमाण-पत्र निर्गत करने हेतु आवेदन कर सकता है। ऐसा आवेदन प्रपत्र संख्या-2 में किया जायेगा।
(2). उप नियम (1) के अन्तर्गत प्रत्येक आवेदन रू0 1000/- के शुल्क के साथ किया जायेगा। |
| प्रमाण-पत्र देना: | 5. | (1). नियम 4 के अन्तर्गत आवेदन की प्राप्ति पर निबन्धक आवेदन की संक्षिप्त जांच करेगा और यदि उसका यह विचार है कि आवेदक द्वारा अधिनियम और इस नियमावली के प्राविधानों का अनुपालन किया गया है, तो वह आवेदक को प्रपत्र संख्या-3 में प्रमाण पत्र निर्गत करेगा।
(2). इस प्रकार निर्गत प्रत्येक प्रमाण-पत्र को क्रमांकित किया जायेगा और जनपद का नाम भी इंगित किया जायेगा। |
| साहूकार का अधीनस्थ कार्यालय | 6. | यदि किसी साहूकार को पंजीकरण का प्रमाण पत्र निर्गत कर दिया गया हो तथा उसके द्वारा व्यवसाय के मुख्य स्थान के अलावा अन्य स्थान/स्थानों पर अधीनस्थ कार्यालय या शाखा खोले जाते हैं तो पंजीकरण प्रमाण पत्र निर्गत करने वाला |

8

प्रमाण पत्र का नवीनीकरण:

7.

निबन्धक इस नियमावली के प्रपत्र संख्या-4 में ऐसे प्रत्येक निबन्धक को सूचित करेगा जिनके क्षेत्रान्तर्गत वह अधीनस्थ कार्यालय या शाखा स्थित है।

(1). प्रमाण पत्र के नवीनीकरण हेतु प्रत्येक आवेदन पूर्व में निर्गत प्रमाण-पत्र की अवधि की समाप्ति के कम से कम एक माह पूर्व किया जायेगा, परन्तु निबन्धक पर्याप्त कारण बताये जाने पर, प्रमाण पत्र के नवीनीकरण हेतु निर्धारित तिथि के उपरान्त भी आवेदन पर विचार कर सकता है।

(2). उपनियम (1) के अन्तर्गत प्रत्येक आवेदन, प्रपत्र संख्या-5 में किया जायेगा।

(3). नवीनीकरण के लिये आवेदन रु० 1000/- के शुल्क के साथ किया जायेगा। विलम्ब से आवेदन किये जाने की दशा में आवेदन शुल्क के अतिरिक्त रु० 10 प्रतिदिन विलम्ब शुल्क देय होगा।

(4). जब प्रपत्र संख्या-6 में प्रमाण पत्र का नवीनीकरण किया जाता है तो वह नवीनीकरण उस अवधि की समाप्ति के दिन से संचालित होगा, जिस अवधि हेतु प्रमाण-पत्र मूल रूप से निर्गत किया गया था या उसका नवीनीकरण किया गया था।

स्पष्टीकरण:

यदि साहूकार द्वारा प्रमाण-पत्र के नवीनीकरण हेतु आवेदन इस नियमावली के अनुसार किया गया है तो इस नियमावली में निर्धारित अवधि के अन्तर्गत वह साहूकारी के व्यवसाय को तब तक जारी रखने का हकदार होगा, जब तक कि नवीनीकरण से इन्कार नहीं किया गया हो, इस बात के होते हुये भी कि प्रपत्र संख्या-6 में नवीनीकरण प्रमाण पत्र उसे प्रेषित नहीं किया गया है।

शुल्क भुगतान की रीति:

8.

(1). इस नियमावली के अन्तर्गत प्रत्येक देय शुल्क का भुगतान आवेदन प्रस्तुत करते समय नकद या पोस्टल आर्डर के द्वारा या कोषागार, उपकोषागार या राज्य सरकार द्वारा अधिकृत बैंक में निम्नलिखित सरकारी लेखाशीर्षक के अन्तर्गत किया जायेगा :-

"104-अन्य सामान्य आवश्यक सेवायें-ख-अन्य व्यवसायिक उपक्रमों का विनियमन-उत्तराखण्ड साहूकारी विनियमन अधिनियम के कार्यान्वयन से प्राप्तियाँ"

(2). जब उप-नियम (1) के अन्तर्गत शुल्क का भुगतान नकद के अतिरिक्त अन्य तरीके से किया जाता है, तो सम्बन्धित कोषागार चालान या पोस्टल आर्डर या रसीद आवेदन पत्र के साथ प्रेषित किये जायेंगे।

(3). यह सुनिश्चित करना निबन्धक का कर्तव्य होगा कि इस नियम के अन्तर्गत नकद में प्राप्त शुल्क को विधिवत कोषागार/बैंक में जमा करा दिया गया है।

कारणों को सम्प्रेषित करना:

9.

जहां निबन्धक प्रमाण-पत्र निर्गत करने या उसके नवीनीकरण से इन्कार करता है वहां वह ऐसा करने के कारणों को लिखित में तुरंत आवेदक को सूचित करेगा।

अपील:

10.

(1). धारा 9 के अन्तर्गत प्रत्येक अपील ज्ञापन के रूप में प्रस्तुत की जायेगी जिसमें आपत्तियों के आधार को संक्षिप्त रूप से व स्पष्ट शीर्षकों के अन्तर्गत उल्लिखित किया जायेगा।

(2). ज्ञापन आवेदक या उसके द्वारा अधिकृत अभिकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा। ज्ञापन को व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा महानिबन्धक को प्रेषित किया जायेगा।

(3). ऐसे प्रत्येक ज्ञापन के साथ आवेदक द्वारा सत्यापित उस आदेश की पूरी और संपूर्ण प्रतिलिपि संलग्न की जायेगी, जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है।

6

पते में परिवर्तन:

11.

(4). उपनियम (1) के अन्तर्गत प्रस्तुत अपील पर अंतिम आदेश निर्गत करने से पूर्व महानिबन्धक द्वारा सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा।

(1). प्रत्येक साहूकार अपने पते में हुये किसी भी परिवर्तन (चाहे वह उसके व्यवसाय के मुख्य स्थान या किसी अधीनस्थ कार्यालय या शाखा से संबंधित हो) की दशा में उक्त परिवर्तन के सात दिनों के भीतर नये पते का पूरा ब्यौरा देते हुये, निबन्धक, को सूचित करेगा।

(2). जहां साहूकार अपने व्यवसाय के मुख्य स्थान को एक जनपद से दूसरे जनपद में परिवर्तित करता है, वहां वह ऐसे परिवर्तन के सात दिनों के भीतर पंजीकृत डाक द्वारा दोनों जनपदों के निबन्धकों को सूचित करेगा और उसके उपरान्त उसके पंजीकरण प्रमाण पत्र पर उस निबन्धक द्वारा परिवर्तन को अंकित किया जायेगा जिसने उक्त प्रमाण पत्र निर्गत किया है या उसका नवीनीकरण किया है और उस निबन्धक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा, जिसके क्षेत्राधिकार में उसके व्यवसाय का नवीन मुख्य स्थल आता है। उक्त अवधि के दौरान वह अपना व्यवसाय जारी रख सकता है।

(3). जहां उपनियम (2) के अन्तर्गत साहूकार ने अपने व्यवसाय का मुख्य स्थान बदल दिया हो, वहां इस नियमावली के उपबन्धों के अधीन उसके प्रमाण पत्र का नवीनीकरण उस निबन्धक द्वारा किया जायेगा, जिसके कार्यक्षेत्र में उस साहूकार ने अपने व्यवसाय का मुख्य स्थान स्थानान्तरित किया है।

प्रमाण-पत्र का प्रदर्शन:

12.

प्रत्येक साहूकार उस परिसर, जहां वह साहूकारी का व्यवसाय करता है, के मुख्य स्थान पर अपने प्रमाण पत्र (मूल या नवीनीकृत रूप में जैसी भी स्थिति हो) को प्रदर्शित करेगा।

प्रमाण पत्र की द्वितीय प्रति:

13.

(1). जहां प्रमाण पत्र खो गया हो, नष्ट हो गया हो या खराब हो गया हो वहां साहूकार उसकी द्वितीय प्रति प्राप्त करने हेतु निबन्धक के समक्ष आवेदन कर सकता है।

परन्तु यह कि पत्र के खराब होने की स्थिति में मूल प्रमाण पत्र का आवेदन के साथ समर्पण किया जायेगा।

(2). उपनियम (1) के अन्तर्गत प्रत्येक आवेदन पत्र रु0 500/- के शुल्क के साथ प्रस्तुत किया जायेगा।

(3). यदि निबन्धक ऐसी जांच के उपरान्त, यदि कोई हो जैसा कि वह आवश्यक समझे, संतुष्ट होता है कि आवेदक प्रमाण पत्र की द्वितीय प्रति प्राप्त करने का हकदार है, तो वह आवेदक को द्वितीय प्रति निर्गत करेगा।

(4). उपनियम (3) में अन्तर्गत निर्गत प्रमाण पत्र पर मूल प्रमाण पत्र का नम्बर व तिथि अंकित होगी और उसके शीर्ष भाग में शब्द "प्रतिलिपि" अंकित होगा।

साहूकार द्वारा लेखा पुस्तकों का
अनुरक्षण:

14.

(1). प्रत्येक साहूकार

(i). एक रोकड़ बही और एक बही खाता और देनदारों द्वारा प्रपत्र संख्या-7 में किये गये भुगतान की प्राप्ति रसीद पुस्तिका, और

(ii). प्रपत्र संख्या-8 में प्रतिभूत ऋण हेतु प्राप्ति रसीद पुस्तिका का अनुरक्षण करेगा।

(2). जब कभी कोई साहूकार किसी चल सम्पत्ति की जमानत पर कोई कर्ज देता है तो वह प्रपत्र संख्या-8, जिसमें बन्धक की गयी सम्पत्तियों का ब्यौरा होगा, में प्राप्ति रसीद निर्गत करेगा।

6

निबन्धक को आवधिक विवरणी
प्रेषित करना :

15.

- (1). प्रत्येक साहूकार प्रपत्र संख्या-9 में निबन्धक को वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा।
- (2). ऐसी विवरणी वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 60 दिनों के अंदर प्रेषित की जायेगी और ऐसी विवरणी या तो डाक द्वारा भेजे जाने के प्रमाण पत्र के साथ डाक के माध्यम से या व्यक्तिगत रूप से प्रेषित की जायेगी। व्यक्तिगत रूप से भेजने की दशा में विवरणी को प्राप्त करने वाले निबन्धक कार्यालय के कर्मचारी के हस्ताक्षर प्राप्त किये जायेंगे।

ऋणी के लिये दस्तावेज की
प्रतिलिपि :

16.

- (1). नियम 17 में उल्लिखित प्रभारों का भुगतान करते हुए यदि ऋणी ऐसा आवश्यक समझे, तो प्रत्येक साहूकार ऋणी को निम्न अभिलेख देने के लिये बाध्य होगा—
 - (क). ऋणी द्वारा साहूकार के पक्ष में क्रियान्वित किसी भी दस्तावेज की प्रतिलिपि;
 - (ख). ऐसे ऋणी के संबंध में नियम 14 के अन्तर्गत साहूकार द्वारा अनुरक्षित किसी दस्तावेज का सारांश, और
 - (ग). ऐसे ऋणी से संबंधित लेखा का वार्षिक विवरण,

प्रतिलिपि हेतु प्रभार :

17.

- (1). साहूकार द्वारा नियम-16 में सन्दर्भित दस्तावेजों व सारांशों की प्रतिलिपियां, रू० 2.00 प्रति पृष्ठ की दर से प्रभारों के भुगतान की तिथि के 7 दिनों के भीतर प्रेषित की जायेगी।
- (2). उप नियम (1) के अन्तर्गत प्रेषित दस्तावेजों व सारांश की प्रतियां साहूकार द्वारा प्रमाणित की जायेंगी और उन पर साहूकार के दिनांक सहित हस्ताक्षर होंगे।
स्पष्टीकरण: जहां साहूकार एक कम्पनी है वहां सचिव के हस्ताक्षर या जहां यह फर्म या अन्य व्यक्तियों का संघ है, वहां किसी साझेदार/सदस्य के हस्ताक्षर आवश्यक होंगे।
- (3). दस्तावेज, सारांश या विवरणी की प्रतिलिपि ऋणी द्वारा नकद या डाक टिकट के रूप में अग्रिम भुगतान करने पर ऋणी को उसके व्यय पर डाक द्वारा भेजी जा सकेगी।

प्रमाणित प्रति :

18.

- (1). निबन्धक इस नियमावली के अन्तर्गत संरक्षित या अनुरक्षित किसी भी दस्तावेज की प्रमाणित प्रति, आवश्यक प्रतिलिपि प्रभार के भुगतान पर, निर्गत कर सकेगा।
- (2). उप-नियम (1) के अन्तर्गत प्रतिलिपि प्रभार वहीं होंगे जो नियम-17 में उल्लिखित हैं।

ऋण की विवरणी :

19.

- (1). प्रत्येक साहूकार द्वारा धारा 26(1) में संदर्भित विवरणी प्रपत्र संख्या-10 में निबन्धक को प्रस्तुत की जायेगी।
- (2). विवरणी मूल प्रति या द्वितीय प्रति में प्रस्तुत की जायेगी जिसमें साहूकार के सभी ऋणों की राशि का विवरण अंकित होगा। विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर साहूकार के दिनांक सहित हस्ताक्षर अंकित होंगे।
- (3). ऐसी समस्त विवरणियां निबन्धक के कार्यालय में भी क्रमांकित की जायेंगी। विवरणी की मूल प्रति और द्वितीय प्रति पर एक ही क्रमांक अंकित होंगे।
- (4). विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर निबन्धक के दिनांक सहित हस्ताक्षर होंगे और उन पर वह अपनी अधिकारिक मुहर भी लगायेंगे।
- (5). उपनियम (1) के अन्तर्गत प्रस्तुत सभी विवरणियों की मूल प्रति और द्वितीय प्रति (Duplicate copy) को पृथक पंजिका में सुरक्षित रूप से रखा जायेगा।

(6). उपनियम (5) में सन्दर्भित मूल पंजिका को निबन्धक के व्यक्तिगत पर्यवेक्षण में ताले में बंद करके रखा जायेगा। प्रतिलिपि पंजिका को असाधारण परिस्थितियों में निबन्धक की अभिव्यक्त अनुमति के बिना बाहर नहीं निकाला जायेगा।

(7). पूर्व में उल्लिखित पंजिकाओं के किसी भी प्रविष्टि की प्रमाणित प्रति मूल पंजिका के प्रस्तुतीकरण के बिना भी किसी न्यायालय या प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य के रूप में स्वीकार की जायेगी।

अधिकारियों की शक्तियां:

20.

धारा-5 में उल्लिखित अधिकारियों को अधिनियम के अन्तर्गत जांच के उद्देश्य से वही शक्तियां प्राप्त होंगी जो सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के अन्तर्गत निम्नलिखित मामलों में वाद की सुनवाई करते समय सिविल न्यायालय में निहित होती हैं :-

क). किसी व्यक्ति को उपस्थित होने के लिये विवश करना और शपथ पर उसका परीक्षण करना,

ख). महत्वपूर्ण वस्तुओं और दस्तावेजों को प्रस्तुत करने हेतु विवश करना,

ग). साक्षियों के परीक्षण हेतु कमीशन जारी करना और

घ). शपथ पत्र पर साक्ष्य का अभिग्रहण करना।

निरीक्षण की शक्तियां:

21.

(1). निबन्धक या उपनिबन्धक किसी भी व्यक्ति द्वारा संचालित साहूकारिता के व्यवसाय से सम्बन्धित लेखे और अन्य अभिलेखों का निरीक्षण कर सकते हैं।

(2). सहायक निबन्धक के द्वारा धारा-5 के अंतर्गत प्रत्येक निरीक्षण उप निबन्धक या निबन्धक की लिखित पूर्वानुमति से किया जाएगा।

अभिलेखों की छंटाई:


22.

(1). प्रपत्र संख्या 1 में पंजिका स्थायी रूप से अनुरक्षित रखी जायेगी।

(2). प्रपत्र संख्या 10 में विवरणी कम से कम 10 वर्षों के लिये अनुरक्षित रखी जायेगी। उसके पश्चात् उत्तराखण्ड के सरकारी कार्यालयों के निरीक्षक से विधिवत परामर्श करके उनकी छंटाई की जा सकती है।

(3). अधिनियम या इस नियमावली के अन्तर्गत प्राप्त या अनुरक्षित अन्य दस्तावेज, विवरणी या पंजिकाओं को कम से कम 03 वर्ष तक अनुरक्षित रखा जायेगा।




(अमित सिंह नेगी)
सचिव, वित्त।

प्रपत्र संख्या-1
(नियम 3 देखें)
साहूकारों की पंजिका

कार्यालय पंजीयक-

जिला -

क्रम संख्या	पिता या पति का नाम तथा आवेदक का पूरा पता	व्यवसाय के प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी व्यक्तियों का नाम, पता व पितृत्व	व्यवसाय के मुख्य स्थल एवं उसकी शाखाओं का पूर्ण विवरण	आवेदन प्राप्ति की तिथि	शुल्क के भुगतान का तरीका व धनराशि	प्रमाण पत्र निर्गमन की तिथि व संख्या	नवीनीकरण का विवरण	निरस्तीकरण, निलम्बन या प्रमाण पत्र के नवीनीकरण को मना करने का विवरण	निर्गत प्रतिलिपि प्रमाण पत्र की दिनांक सहित संख्या	पंजीयक के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

नोट:- हिन्दू अविभाजित परिवार के संदर्भ में, कॉलम 2 में ऐसे परिवार के प्रबन्धक और वयस्क सहदायिकी का पूरा नाम और निवास का पता उल्लिखित होना चाहिए, कॉलम-2 में उनके निदेशकों और प्रबन्धकों या प्रधान अधिकारियों का पूरा नाम और निवास का पता तथा व्यक्तियों के अनिगमित निकाय की दशा में सभी व्यक्तियों का पूरा नाम और निवास का पता उल्लिखित होना चाहिये।



प्रपत्र संख्या-2
(नियम 4 देखें)

उत्तर प्रदेश साहूकारी विनियम अधिनियम, 1976 (जैसा कि उत्तराखण्ड में प्रवृत्त) के अन्तर्गत साहूकार को पंजीयन प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु आवेदन पत्र

साहूकारिता के पंजीयक कार्यालय में जनपद-

1.	पिता या पति के नाम, कुलनाम एवं निवास के पूरे पते के साथ आवेदक का नाम	
2.	पिता के नाम, कुलनाम व निवास के पूरे पते के साथ हिन्दू अविभाजित परिवार के प्रबन्धक या वयस्क कोपार्सेनर्स का नाम	
3.	अनिगमित निकाय के सभी व्यक्तियों का नाम, उनके पिता या पति के नाम, कुलनाम व निवास के पूरे पते के साथ	
4.	आवेदक साहूकारी के व्यवसाय को जिस नाम से चलाता है या चलाने का इरादा रखता है उसका नाम	
5.	आवेदन की तिथि को आवेदक साहूकारी के व्यवसाय को जिस क्षेत्र के अन्दर चलाता है या चलाने का आशय रखता है उसका नाम	
6.	पिता या पति के नाम, कुलनाम, निवास के पूरे पते के साथ आवेदक के साहूकार व्यवसाय के प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी व्यक्तियों के नाम	
7.	आवेदक के व्यवसाय के मुख्य स्थल और उसकी शाखाओं के नाम, यदि कोई है, के विवरण के साथ उसकी स्थिति (Location)	
8.	साहूकार व्यवसाय हेतु जिस वर्ष के लिये आवेदन किया जाय उस वर्ष में साहूकारी व्यवसाय में निवेश हेतु पूंजी की कुल धनराशि	
9.	लेखा वर्ष, जिस हेतु अपीलकर्ता के लेखे अनुरक्षित किये गये हैं।	
10.	क्या आवेदक द्वारा साहूकारी व्यवसाय अधिनियम के प्रारंभ होने से पूर्व साहूकारी व्यवसाय चलाया जा रहा था और यदि ऐसा है तो कब से?	
11.	क्या पंजीकरण हेतु पहले भी आवेदन किया गया है? यदि ऐसा है, तो कब, कहां और उसका परिणाम	
12.	क्या पूर्व में निर्गत पंजीकरण प्रमाण पत्र को निरस्त या निलंबित किया गया है या न्यायालय द्वारा कोई पृष्ठांकन या अयोग्यतायें लागू की गयी हैं? यदि ऐसा है, तो संबंधित अधिकारी और या न्यायालय का नाम और आदेश की तिथि और शर्तों सहित पूरा अभिलेखीय विवरण	

①

13.	क्या साहूकारी आवेदक का मूल व्यवसाय है या वह किसी अन्य व्यवसाय, पेशे या जीवनवृत्ति में संलग्न है? यदि ऐसा है तो ऐसे व्यवसाय, पेशे या जीवनवृत्ति के बारे में बतायें।	
14.	भुगतान की गई शुल्क की राशि और भुगतान की रीति	

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि आवेदन पत्र में दिये गये तथ्य मेरी व्यक्तिगत जानकारी के अनुसार सत्य है।
निवेदन है कि साहूकारी व्यवसाय के संचालन हेतु आवश्यक पंजीकरण प्रमाण पत्र कृपया आवेदक के पक्ष में निर्गत कर दिया जाये।

संलग्नक:-



आवेदक के हस्ताक्षर
दिनांक के साथ

प्रपत्र संख्या-3

(नियम 5 देखें)

पंजीकरण प्रमाण पत्र

1. पंजीकरण संख्या —
2. साहूकार का पूरा नाम और पता —
3. साहूकारी व्यवसाय हेतु उत्तरदायी व्यक्तियों का पूरा नाम —
4. व्यवसाय के मुख्य और सहायक स्थानों, यदि कोई हैं, का पूरा विवरण —
5. प्रमाण पत्र की वैधता अवधि —

यह पंजीकरण प्रमाण पत्र उत्तर प्रदेश साहूकारी विनियम अधिनियम (जैसा कि उत्तराखण्ड राज्य में प्रवृत्त) 1976 और उसके अन्तर्गत बनाई गई नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत निर्गत किया गया है। रुपये पन्द्र मात्र का शुल्क विधेवत् प्राप्त किया।

मुहर :

निर्गमन की तिथि :

संलग्नक यदि कोई हो:

साहूकारी पंजीयक :

हस्ताक्षर :

अभ्युक्ति :

प्रपत्र संख्या-4
(नियम 6 देखें)

उत्तराखण्ड राज्य के उन क्षेत्र/क्षेत्रों के पंजीयक को सूचना प्रेषित करना जिसके अन्तर्गत साहूकार को व्यवसाय के मुख्य स्थान से इतर अन्य स्थान/स्थानों पर व्यवसाय के संचालन हेतु पंजीकरण प्रमाण पत्र निर्गत किया गया है:-

1. पंजीकरण संख्या -
2. व्यवसाय के मुख्य स्थल का नाम -
3. साहूकार का पूरा नाम और पता -
4. साहूकारी व्यवसाय हेतु उत्तरदायी व्यक्तियों के नाम -
5. जिस क्षेत्र हेतु पंजीकरण प्रमाण पत्र वैध है -
6. व्यवसाय में मुख्य स्थल के इतर उन स्थान/स्थानों का पूरा पता -
जहां पर व्यवसाय चलाया जाना है।
7. जिस अवधि हेतु पंजीकरण प्रमाण पत्र वैध है। -

उपरोक्त सूचना उत्तर प्रदेश साहूकारी विनियम अधिनियम (जैसा कि उत्तराखण्ड राज्य में प्रवृत्त) 1976 के अन्तर्गत बनायी गयी नियमावली के नियम 6 के अन्तर्गत आवश्यक सूचना पंजीयक, जिला को सूचनार्थ प्रेषित की जा रही है।

मुहर :-

तिथि :-

साहूकार पंजीयक

जिला



प्रपत्र संख्या-5
(नियम 7 (2) देखें)

उत्तर प्रदेश साहूकारी विनियम अधिनियम (उत्तराखण्ड राज्य में यथा प्रवृत्त) 1976 अन्तर्गत पंजीकरण प्रमाण पत्र के नवीनीकरण हेतु आवेदन

समक्ष साहूकारी पंजीयक जिला

1. आवेदक का नाम :-
2. आवेदक का पता :-
3. नवीनीकरण हेतु प्रस्तुत प्रमाण पत्र की संख्या और तिथि :-
4. जिसके नाम से साहूकारी व्यवसाय का संचालन किया जा रहा है :-
5. क्या पंजीकरण प्रमाण पत्र निरस्त या निलंबित किया गया है या न्यायालय द्वारा कोई पृष्ठांकन या अयोग्यतायें लागू की गयी हैं :-
6. पूर्व में निर्गत पंजीकरण प्रमाण पत्र की वैधता अवधि :-
7. पिछले नवीनीकरण की तिथि और संख्या :-
8. भुगतान की गयी नवीनीकरण शुल्क की राशि और भुगतान का तरीका :-

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन में दिये गये सभी तथ्य मेरी व्यक्तिगत जानकारी के अनुसार सत्य हैं।

अतः निवेदन है कि कृपया पंजीकरण प्रमाण पत्र का नवीनीकरण अवधि से तक के लिये कर दिया जाय।

संलग्नक



आवेदक के हस्ताक्षर
तिथि सहित

प्रपत्र संख्या-6

(नियम-7 (4) देखें)

उत्तर प्रदेश साहूकारी विनियम अधिनियम (उत्तराखण्ड राज्य में यथा प्रवृत्त) 1976 नवीनीकरण प्रमाण पत्र

1. साहूकार का नाम —
2. साहूकार का पता —
3. साहूकारी व्यवसाय हेतु उत्तरदायी व्यक्तियों का विवरण —
4. निर्गत किये गये मूल पंजीकरण प्रमाण पत्र का ब्यौरा —
5. पिछले नवीनीकरण का ब्यौरा, यदि कोई है, —
6. वह अवधि जिसके लिये प्रमाण पत्र का नवीनीकरण किया गया है —
7. प्राप्त शुल्क की राशि —

दिनांक :



साहूकारी पंजीयक

हस्ताक्षर

अभ्युक्ति.....

प्रपत्र संख्या-7
(नियम 14 देखें)

ऋणी द्वारा अप्रतिभूत ऋण के भुगतान हेतु प्राप्ति रसीद

क्रमांक:-

दिनांक:-

1. साहूकार का नाम और पता :-
2. पंजीकरण संख्या :-

श्री (ऋणी का नाम) से रु0 के ऋण के संदर्भ में जो कि दिनांक को अग्रिम दिया गया था, रु. प्राप्त किये गये जिन्हें निम्नानुसार जमा कर दिया गया है।

मूलधन :- रु0 (शब्दों में)

ब्याज :- रु0 (शब्दों में)

साक्षी के हस्ताक्षर
दिनांक सहित



साहूकार के हस्ताक्षर
दिनांक सहित

प्रपत्र संख्या-8

(नियम 14 देखें)

ऋणी द्वारा प्रतिभूत ऋण के भुगतान हेतु प्राप्ति रसीद

क्रमांक:-

दिनांक:-.....

1. साहूकार का नाम और पता :-
2. पंजीकरण संख्या- :-
3. ऋणी का पूरा नाम और पता :-
4. जाति (यदि ऋणी अनुसूचित जाति से संदर्भित है) :-
5. जमानत का पूरा ब्यौरा :-
6. आंकलित मूल्य :-
7. अग्रिम ऋण की राशि :-
8. अन्य संबंधित सूचना :-

साक्षी के हस्ताक्षर
दिनांक सहित



ऋणी के हस्ताक्षर
दिनांक सहित

प्रपत्र संख्या-9
(नियम 15(1) देखें)

वर्ष हेतु लेखों की वार्षिक विवरणी

क्रेडिट (देनदारियाँ)	डेबिट (संपत्तियाँ)
1. शेयर पूंजी (भुगतान की गयी)	1. नकद राशि
2. बैंकों से उधार	2. बैंक/बैंकों में अवशेष राशि
3. व्यय (साहूकार के विवेक पर सुविधानुसार उप-शीर्ष खोला जाना)	3. निवेश (अग्रिम ऋण) (i) प्रतिभूत (ii) अप्रतिभूत
	4. ऋणी से प्राप्त ब्याज से होने वाली कुल आय

दिनांक—

साहूकार के हस्ताक्षर

व्यवसाय का मुख्य स्थान

पंजीकरण संख्या

①

प्रपत्र संख्या-10
(नियम 19 देखें)

उत्तर प्रदेश साहूकारी विनियम अधिनियम (उत्तराखण्ड राज्य में यथा प्रवृत्त) 1976 के नियम 19 के अन्तर्गत कर्ज की विवरणी

सेवा में

साहूकारी पंजीकरण:-

जिला:-

साहूकार का नाम :-

पता :-

व्यवसाय का मुख्य स्थान.....

ऋण का विवरण

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
क्रमांक	ऋणी का नाम, पता और व्यवसाय	प्रारंभ में दिये गये ऋण की राशि	ऋण देने की तिथि	ब्याज की दर	भुगतान किये गये मूलधन की राशि	प्रतिभूत या अप्रतिभूत	यदि प्रतिभूत है तो जमानत का ब्यौरा	दिनांक तक अवशेष	अभ्युक्ति

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विषय वस्तु मेरी जानकारी के अनुसार सत्य है।



साहूकार के हस्ताक्षर
दिनांक सहित

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. for general information:

Government of Uttarakhand
Finance Section-6
No. **34** /xxvii(6)/2018
Dehradun : Dated: **30** July, 2018

Notification

In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Uttar Pradesh Regulation of Money-Lending Act, 1976 (U.P. Act No. 29 of 1976) (as applicable in Uttarakhand), the Governor is pleased to make the following rules, namely:-

THE UTTARAKHAND REGULATION OF MONEY-LENDING RULES, 2018'

- | | | |
|--------------------------------|----|---|
| Short title and commencement : | 1. | (1) These rules may be called the Uttarakhand Regulation of Money-Lending Rules, 2018.
(2) These rules shall come into force at once. |
| Definitions : | 2. | In these rules; unless there is anything repugnant in subject or context:-
a) 'Act' means the Uttar Pradesh Regulation of Money-Lending Act, 1976 (as applicable in Uttarakhand)
b) 'Certificate' means the certificate of registration granted under Section 7(3);
c) 'Form' means a form appended to these rules;
d) 'Section' means a section of the Act;
e) 'Words' and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act, shall have meanings assigned to them in the Act. |
| Register of money-lenders : | 3. | The Register of money lenders required to be maintained under Section 6 shall be in Form No.1. |
| Application for registration : | 4. | (1) If any person is wishing to continue to carry on or to commence the business of money-lending in any part of Uttarakhand, he may apply to the Registrar having jurisdiction for the grant of the certificate. Such application shall be in Form No.2
(2) Every application under sub-rule(1) shall be accompanied with a fee of 1000 Rs. |
| Grant of certificate : | 5. | (1) On the receipt of an application under Rule 4, the Registrar shall make a summary scrutiny and if he is of opinion that the provisions of the Act and these rules have been complied with, he shall grant the certificate to the applicant in Form No.3.
(2) Each certificate, so issued, shall be serially numbered and the |



Sub-Offices of money-lender-

6. name of the district shall also be indicated.
If a certificate of registration has been issued to a money-lender who has or will have a sub-office or branch at a place/places other than the principal place of business, the Registrar granting the certificate of registration shall intimate in form no. 4 to every Registrar within whose jurisdiction any such sub-office or branch is situate.

Renewal of Certificate :

7. (1) Every application for the renewal of the certificate shall be made at least one month before the expiry of the period for which the certificate was granted:

Provided that the Registrar may, on sufficient cause being shown, entertain an application for renewal of the certificate after the date hereinbefore prescribed.

(2) Every application under sub-rule(1) shall be in Form No.5.

(3) The application for renewal shall be accompanied with a fee of rupees 1000 (One Thousand Only). In the case of late application, late fee of rupees 10.00 (Ten Rupees) per day shall be payable in addition to the application fees.

(4) When a certificate is renewed in Form No. 6, such renewal shall operate from the date of expiration of the period for which the certificate was originally granted or renewed.

Explanation – If the money-lender has submitted his application for renewal of the certificate in accordance with this rule, within the period hereinbefore specified, he shall be entitled to continue the business of money lending, notwithstanding anything that the renewal certificate in Form No. 6 has not been delivered to him, until renewal had been refused.

Mode of payment of fee :

8. (1) Every fee payable under these rules shall be paid in cash at the time of presenting the application or through Postal Order or by crediting to Government account under head,

“104-अन्य सामान्य आवश्यक सेवायें-ख-अन्य व्यवसायिक उपक्रमों का विनियमन-उत्तर प्रदेश साहकारी विनियमन अधिनियम के कार्यान्वयन से प्राप्तियों”

at a Treasury, Sub-Treasury or a bank authorized by the State Government.

(2) Where the fee under sub-rule(1) is paid otherwise than in cash, the receipt or the treasury challan or the Postal Order shall be forwarded along with the application.

(3) It shall be the duty of the Registrar to ensure that the fee received under this rule in cash is duly deposited in the Treasury/Bank.

Reasons to be communicated:

9. Where the Registrar refused to grant or renew the certificate, he shall forthwith communicate to the applicant in writing the reasons for doing so.

Appeal:

10. (1) Every appeal under Section 9 shall be presented in the form of a memorandum setting forth concisely and under distinct heads, the grounds of objections.
- (2) The Memorandum shall be signed by the appellant or his authorized agent. It may be submitted to the Registrar General either in person or may be sent through post.
- (3) Every such memorandum shall be accompanied with a full and complete copy of the order against which Appeal is Made.
- (4) Before passing final orders in the appeal made under sub-rule(1) the Registrar General shall give a reasonable opportunity of hearing to the appellant.

Change of address:

11. (1) Every money-lender shall communicate to the Registrar in case of any change in his address (whether of his principal place of business or any Sub-office or branch) giving full details of the new address within seven days of such change.
- (2) Where the money-lender changes the principal place of his business from one district to another, he shall inform the Registrars of both the districts by registered post within seven days of such change and thereafter the change shall be endorsed on his Certificate of Registration by the Registrar who issued or renewed it and countersigned by the Registrar having jurisdiction over his new principal place of business. He may continue to carry on his business in the mean time.
- (3) Where the money-lender has changes the principal place of his business under sub-rule (2), his certificate shall subject to the provision of these rule, be renewed by the Registrar, within whose jurisdiction such money-lender has shifted his principal place of business.

Display of certification:

12. Every money-lender shall exhibit his certificate (original or renewed, as the case may be) in prominent place on the premises where he carries on the business of money-lending.

Duplicate copy of certificate:

13. (1) Where the certificate is lost, destroyed or defaced the money-lender may apply to the Registrar to get a duplicate copy thereof:
Provided that in the case of defacement the original certificate shall be surrendered along with the application.
- (2) Every application under sub-rule (1) shall be accompanied by a fee of rupees 500 (Five hundred only).
- (3) If the Registrar after making such inquiry, if any, as he deems necessary, is satisfied that the applicant is entitled to a duplicate copy of the certificate he shall issue the same.
- (4) The certificate issued under sub rule (3) shall bear the number and date of the original certificate and bear the word "DUPLICATE" on the top.



Account books to be maintained
by the money-lender:

14.

- (1) Every Money-lender shall maintain-
- (i) a cash-book and a Ledger and also a receipt book for payments by debtor in Form No. 7 and;
 - (ii) a receipt book for secured loans in Form No. 8.
- (2) Whenever a money-lender advances any loan on the security of any movable property, he shall issue a receipt in Form No. 8 containing the particulars of properties pledge.

Furnishing of periodic returns
to Registrar:

15.

- (1) Every Money-lender shall furnish annual return in Form No. 9 to the Registrar.
- (2) Such return shall be furnished within 60 days after the end of the financial year and shall be sent either through post with Certificate of sending through post or personally. In the case of sending personally, the signature of the official of the Registrar office receiving it shall be obtained.

Copy of document to debtors:

16.

- (1) Every Money-lender shall be bound to furnish to the debtor, if required by the debtor on payment of charges mentioned in Rule 17,
- (a). a copy of any document executed in his favor by the debtor;
 - (b) an extract of any document maintained by him under Rule 14 in relation to such debtor; and
 - (c). annual statement of accounts in relation to such debtor.

Charges for Copy:

17.

- (1) The copies of documents extracts referred to in Rule 16 shall be furnished by the money-lender within seven days from the date of payment of charges at the rates Rupees 2.00 per page.
- (2) Copies or extracts of documents furnished under sub-rule (i) shall be certified to be true by the money-lender and shall bear his dated signature.

Explanation- Where the money-lender is a company then signature of the Secretary or where it is a firm or other association of individuals, then the signature of any partner/member thereof shall be required.

- (3) Copies of document, extracts or statement may be sent to the debtors by post at his cost paid in advanced either in cash or in the form of postage stamps.

certified copy:

18.

- (1) The registrar may issue certified copy of any document kept or maintained by him under these rules on payment of the requisite copying charges.

- (2) The copying charges under sub-rule(1) shall be the same as in rule 17.

statements of debts:

19.

- (1) The statement referred to in section 26(1) shall be submitted by every money -lender to the Registrar in form no. 10.
- (2) The statement shall be submitted in original or duplicate and shall contain the particulars of all the debt of a money-lender. Every page of the statement shall bear the dated signature of the money-lender as explained in 17(2).

- (3) All such statements shall then be consecutively numbered in the

office of the Registrar. The original and duplicate copy shall bear the same number.

(4) The Registrar shall put his dated signature on every page of the statement and shall also put his official seal thereon.

(5) The original and duplicate copies of all the statements submitted under sub-rule(1) shall be securely kept into separate registers.

(6) The original register referred to in sub-rule (5), shall be kept in the office of the Registrar while the duplicate register shall be kept under lock and key under the personal supervision of the Registrar. The duplicate register shall not be taken out without the express permission of the Registrar in exceptional circumstances.

(7) A certified copy of any entry in the registers hereinbefore mentioned shall be admissible in evidence before any court or authority, without production of any such register in original.

Powers of officers :

20. The officers mentioned in Section 5 shall for the purposes of an enquiry under the Act, have the same powers as are vested in a Civil Court under the Code of Civil procedure, 1908 when trying a suit in respect of the following matters, namely-
- (a) enforcing the presence of any person and examining him on oath;
 - (b) compelling to produce material documents and objects;
 - (c) issuing commissions for the examination of witnesses; and
 - (d) receiving evidence by affidavit.

Power of inspection:

21. (1) The Registrar or the Deputy Registrar may at any time inspect the accounts and other records of business of money-lending carried on by any person.
- (2) Every inspection under Section 5 by an Assistant Registrar shall be made only with the prior approval in writing obtained from the Duty Registrar or the Registrar.

Weeding out the records:

22. (1) The Register in Form No. 1 shall be retained permanently.
- (2) The statements in form No. 10 shall be retained atleast for 10 years, thereafter, it may be weeded out after due consultaion with the inspector of Government offices, Uttarakhand.
- (3) Other documents, statements or registers received or maintained under the act or the rules shall be retained atleast for a period of 3 years.



(Amit Singh Negi)

Secretary Finance

FORM NO 1
(See Rule 3)
Register of Money-Lenders

Office of the Registrar of

District

Serial No	Name Father's or husband's name and full address of the applicant	Name, parentage and address of the persons responsible for the management of the business	Full details of the principal place of business and the branches thereof	Date of receipt of the application	Amount and mode of payment of fee	Date and number of certificate issued	Particulars of renewal	Particulars of cancellation, suspension or refusal to renew the certificate	Number of duplicate certificate issued with date	Signature of Registrar	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Note.- In the case of an Undivided Hindu Family, Column 2 Should show the full name and residential addresses of the manager and adult coparceners of such family, in the case of Company, Column 2 should show the full names and residential addresses of its directors and managers of principal officers and in case of an unincorporated body of individuals, the full names and full residential addresses of all individuals.

FORM NO 2
(See Rule 4)

Application for the grant of registration certificate to a Money lender under the Uttar Pradesh Regulation of Money-Lending Act 1976 (as applicable in Uttarakhand)

In the office of the Registrar of Money Lending District

1-	Name of the applicant, with father's or husband's name, surname, residential address in full.	
2-	Name of the Manager and the adult coparceners of the undivided Hindu Family, with father's name, surname, residential address in full.	
3-	Name of all the persons forming an unincorporated body, with father's or husband's name, surname, residential address in full.	
4-	Name in which the applicant it carries on or intends to carry on his bussiness of money-lending.	
5-	Name of the area within which the applicant carries on or intends to carry on the business of money- lending on the date of application.	
6-	Name of persons responsible for management of the applicant's money-lending business with the father's or husband's name, surname, residence and address in full.	
7-	Location of the applicant's principal place of business and its branches, if any, with full particulars thereof.	
8-	Total amount of capital which the applicant intends to invest in the business of money-lending in the year for which the application has been made.	
9-	What is the Accounting Year for which the appellants accounts are maintained?	
10-	Has the applicant carried on the business of money lending prior to the commencement of the Act and if so, since when?	
11-	Has any application for registration previously been made? If so, when, where and with what results?	
12-	Has any registration certificate granted previously to the applicant been cancelled or suspended or does it contain any endorsements of the Court or any disqualifications imposed by the Court? if so, full particulars should be given including the name of the Officer and/or Court and the date and terms of the order.	
13-	Is money-lending the sole business of the applicant or is he engaged in any other business, profession or calling? If so, state such business, profession or calling.	
14-	Amount of fee paid and the mode of its payment.	

I hereby declare that the facts set out in the application are true to my personal knowledge.

It is requested that necessary certificate of registrarion may be granted in favour of the applicant for carrying on the business of Money- Lending.

Enclosures

Signature of the applicant
with date

FORM NO 3
(See Rule 5)

Certificate of Registration

- 1- Registration No.
- 2- Full name and address of the money-lender.
- 3- Full name (s) of persons responsible for the Money- lending business.
- 4- Full particulars of the principal and subsidiary place of business, if any
- 5- Period for which the certificate is valid.

This registration certificate has been granted subject to the provisions of the Uttar Pradesh Regulation of Money-lending Act, 1976 (U.P Act XXIX of 1976) as applicable in Uttarakhand. Fee of Rupees only has been duly received.

Date of issue :

Endorsement if any:

Registrar of Money-Lenders :

Signature with seal:

Remarks :



FORM NO -4
(See Rule 6)

Intimation to be sent to the Registrar of the area/ areas in Uttarakhand for which the money-lender has been granted certificate of registration to carry on business of money- lending at place/places other than the principal place of business.

- 1- Registration No. -
- 2- Name of the principal place of business. -
- 3- Full name and address of the money-lender.
- 4- Full name (s) of persons responsible for the money-lending business. -
- 5- Area for which registration certificate is valid. -
- 6- Full address of place/places other than the principal place of business where business is to be carried on. -
- 7- Period for which registration certificate is valid. -

The above information is forwarded to the Registrar..... District..... for information as required under Rule 6 of the rules framed under the U.P. Regulation of Money-Lending Act, 1976. (as applicable in Uttarakhand)

Dated—



Registrar of Money-Lenders

District

signature with seal

FORM NO-5
{See Rule 7(2) }

Application for Renewal of Registration certificate under Uttar Pradesh Regulation of Money-Lending Act, 1976 . (as applicable in Uttarakhand)

Before the Registrar of Money-Lending District.....

- 1- Name of the applicant -
- 2- Address of the applicant -
- 3- Number and date of the certificate sought to be renewed -
- 4- The name in which the money-lending business is carried on -
- 5- Has the registration certificate been cancelled or suspended or does it contain any edorsements of the Court or any disqualifications imposed by the Court? -
- 6- Period for Which the registration certificate granted previously was valid -
- 7- Date and No of last renewal -
- 8- Amount of renewal fee paid and mode of its payment -

Certified that all the facts stated in the application are true to my personal Knowledge.

It is therefore, requested that the certificate of registration may kindly be renewed for the period..... from.....

Enclosures



Signature of applicant
with date

FORM NO-6
{See Rule 7(4) }

Certificate of Renewal under the Uttar Pradesh Regulation of Money-Lending Act, 1976 . (as applicable in Uttarakhand)

- 1- Name of the money-lender:
- 2- Address of the money- lender:
- 3- Particulars of persons resposible for the money- lending business:
- 4- Details of original certificate of registration granted:
- 5- Details of last renewal, if any:
- 6- Period for which the certificate is renewed:
- 7- Amount of fee received:

Date :



Registrar of money-lenders

signnature with seal:

Remarks:

FORM NO-7
(See Rule 14)

Receipt for Payment by Debtors Unsecured Loans

Serial No:-

Date:-

Money-lender's name and address

Registration No

Received Rs in words (Rupees.....) from Sri(Debtor's name) in respect of loan of Rs.....
advanced on..... which has been credited as follows:-

Towards Principal Rs..... (Rupees.....)

Towards Interest Rs..... (Rupees.....)

Signature of witness

Signature of money-lender

with date:

with date:



FORM NO-8
(See Rule 14)

Receipt for Payment by Debtors (Secured Loans)

Serial No

Date

- 1- Money-lender's name and address:
- 2- Registration No:
- 3- Full name of the debtor and his address:
- 4- Caste (if debtor belongs to scheduled caste) :
- 5- Full particulars of the security:
- 6- Estimated value:
- 7- Amount of loan advanced:
- 8- Other connected information:

Signature of witness

with date



Signature of the debtor

with date

FORM NO-9
[See Rule 15(1)]

Annual Statement of Accounts for the year.....

Credit (liabilities)	Debit (Assets)
1- Share Capital (paid)	1- Cash in hand
2- Borrowings from Banks	2- Balance with Banker/Bankers.
3- Expenditure (sub-heads to be opened according to convenience at the discretion of the money-lender).	3- Investments (loans advanced) i-secured ii-unsecured
	4- Gross income from interest recived from debtors.

Date-

Signature of money- lender

Principal Place of business

Registration Number



FORM NO-10
(See Rule 19)

Statement of Debts Under Rule 19 of the Uttar Pradesh Regulation of Money-lending Rule, 1976 (as applicable in Uttarakhand)

To

The Registrar of Money-lending.....

District.....

Name of the money-lender.....

Address

Principal place of business.....

STATEMENT OF DEBTS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Serial no	Name of the debtor address and occupation	Amount of loan initially advanced	Date of advance	Rate of Interest	Amount of principal repaid	Whether secured or unsecured	if secured details of the security	Balance due on	Remark

Certified that the above contents are true to the best of my knowledge.



Signature of Money-lender
with date :